

南昌大学部门函件

南大教函〔2023〕5号

南昌大学本科教学教师调（代）课管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范教师教学工作制度，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风，特制定本办法。

第二章 适用对象

第二条 本办法适用于承担南昌大学本科教学任务的教学单位及授课教师。

第三章 调课原则

第三条 课表是学校组织课程教学、实施教学运行管理的主要依据，任何部门和个人不得随意变动。授课教师必须按照开课计划和课表按时足量完成教学任务，不得以任何理由缩减授课计划学时数。

第四条 调课是指授课教师因特殊原因确需变更上课时间或上课地点的情况，代课是指因特殊原因确需变更授课教师的情况。教学过程中如遇下列情况，可按规定流程申请办理调（代）课：

（一）授课教师因生病或直系亲属突发疾病等特殊原因

确需本人照顾者（因病需提供医院出具的相关证明材料，其他突发事件需提供相关证明材料）；

（二）授课教师参加重要教学或学术会议及培训（需提供会议或培训通知等有关证明材料）；

（三）授课教师参加重要教学或科研项目申报、评审、答辩等（需提供会议通知等有关证明材料）；

（四）授课教师因其它符合学校请假规定的特殊情况或突发事件无法上课者。

第四章 调课流程

第五条 两周以上（含两周）的调课由排课单位书面提交申请报告（需附相关证明材料），由所在单位分管教学的负责人审批后向教务处报批。

第六条 两周以内的调课：

（一）授课教师填写《南昌大学调（代）课申请单》（以下简称“申请单”）并附相关证明材料送所在教研室（或所在系）负责人审批，再由所在教学单位分管教学的负责人审批；

（二）所在教学单位审批后，授课教师需与学生宿舍与教室管理中心（简称“宿教中心”）再次确认上课地点并报教务处审批。

第七条 授课教师应及时将调整后的上课周次、上课时间、上课地点等信息通知到上课班级学生。

第五章 代课流程

第八条 两周以上（含两周）的代课由排课单位提交申请报告，向教务处报批。

第九条 两周以内的代课：授课教师填写《南昌大学调（代）课申请单》并附相关证明材料送所在教研室（或所在系）负责人审批，再由所在教学单位分管教学的负责人审批后报教务处审批。

第十条 授课教师应及时将调整后的代课教师信息通知到上课班级学生。

第六章 不允许调（代）课情况

第十一条 开学第一周的课程。

第十二条 教师申请的调课时间与学生其他课程安排冲突的。

第十三条 通识教育课程、个性选修课程、创新创业教育课程等公共选修课程原则上只能办理代课。

第七章 紧急情况

第十四条 原则上除特别紧急情况外，授课教师本人办理调（代）课手续均应在上课前三天内（含三天）办妥。出现特别紧急的情况，授课教师本人因故不能填写或送交《申请单》的，可以由教师所在单位的教务管理办公室代为填写，履行相关审批手续。

第十五条 授课教师因突发性事件无法上课且无人代

课，应当由教师所在单位及时将情况告知教务处，并及时通知所带班级学生临时停课。同时，教师应及时补办调课审批手续。

第八章 其他情况

第十六条 国家法定节假日、学校统一安排的活动或其他不可抗力而引起的调课，按学校发布的文件或通知执行。

第十七条 学校相关部门工作原因要求调（代）课的，需提供相关部门的证明。

第九章 附 则

第十八条 各学院调（代）课情况作为学院本科教学工作状态基本数据，纳入年度学院本科教学工作状态考核。

第十九条 因违反调（代）课规定导致影响正常教学秩序者，根据情节按学校教学差错与事故处理办法处理。

第二十条 本办法自发布之日起实施，原相关办法同时废止。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

教务处

2023年1月11日